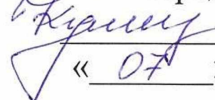


Управление записи актов гражданского состояния
Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника
управления ЗАГС

Ленинградской области

 О.Л. Куликова
« 07 » 02.2022

Примерная номенклатура дел
органов записи актов гражданского состояния
Ленинградской области

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

управления записи актов
гражданского состояния
Ленинградской области
от 13.01.2022 № 1

Составитель:
ведущий специалист сектора
комплектования, учета,
хранения и использования
документов управления
записи актов гражданского
состояния Ленинградской области
Е.Д. Суворкова

Санкт–Петербург
2022

Оглавление

1.	Список сокращений	3
2.	Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел	4 – 6
3.	Примерная номенклатура дел органов ЗАГС.....	7 – 22
4.	Список использованных нормативных и методических документов	23
5.	Приложение № 1 Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации.....	24
6.	Приложение №2 Итоговая запись о категориях и количестве дел.....	25

Список сокращений

АГС – акт гражданского состояния;

ВП – ведомственный перечень, утвержден Минюстом СССР и Главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 09.07.1976г;

г. – год;

ГБУ ЛО МФЦ – Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ДМН – до минования надобности;

ДЗН – до замены новыми;

ДСП – для служебного пользования;

ЗАГС – записи актов гражданского состояния Ленинградской области;

л. – лет;

ЛО – Ленинградская область;

МИД РФ – Министерство иностранных дел Российской Федерации;

Минюст РФ – Министерство юстиции Российской Федерации;

ПЗН – после замены новыми;

ПНД – примерная номенклатура дел;

Пост. – постоянно;

РФ – Российская Федерация;

СКЗИ – средства криптографической защиты информации;

ст. – статья;

ТП – перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности, утвержден приказом Федерального Архивного Агентства 20 декабря 2019 г. № 236;

УФМС – Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации;

УФНС – Управление федеральной налоговой службы Российской Федерации;

УФСИН – Управление федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации;

ФГИС «ЕГР ЗАГС» – Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния»;

ЭК – экспертная комиссия;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел

Данная примерная номенклатура дел органов записи актов гражданского состояния (далее – ПНД) подготовлена с целью оказания методической помощи органам записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – органы (орган) ЗАГС) в организации делопроизводства и предназначена для использования при составлении их индивидуальных номенклатур дел.

ПНД представляет собой примерный систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в процессе деятельности органа ЗАГС. Заголовки дел составлены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с учетом сложившейся практики ведения делопроизводства и работы органов ЗАГС.

Сроки хранения документов и номера статей указаны в соответствии со следующими документами:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

2. «Перечень документов органов ЗАГС с указанием сроков их хранения», утвержденный Минюстом СССР и Главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 09.07.1976г.

3. Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997г. № 143–ФЗ.

ПНД построена по функциональному принципу. Заголовки дел в ПНД сгруппированы в разделы в соответствии с функциями (направлениями деятельности). Разделы располагаются в порядке от общих управленческих функций (организация деятельности, руководство, планирование и др.) к функциям основной деятельности и другим вопросам деятельности органа ЗАГС. В пределах одного раздела заголовки расположены в порядке значимости и сгруппированы по видам документов, каждому заголовку присвоен порядковый номер.

В индивидуальной номенклатуре дел имеется 5 граф (приложение №1).

В графе 1 индивидуальной номенклатуры дел указываются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в органе ЗАГС цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, в ПНД: 01 – 02, где 01 – порядковый номер направления деятельности по номенклатуре, 02 – порядковый номер заголовка дела внутри направления деятельности.

В графу 2 индивидуальной номенклатуры дел переносятся заголовки из ПНД, которые в случае необходимости уточняются (но не сокращаются).

При составлении заголовков индивидуальных номенклатур на основе ПНД необходимо учитывать следующее:

– по одному заголовку дела ПНД могут быть предусмотрены несколько дел в индивидуальной номенклатуре (с более подробными заголовками);

– несколько заголовков дел ПНД могут объединяться и включаться в индивидуальную номенклатуру как одно дело;

– в индивидуальную номенклатуру не включаются дела, предусмотренные ПНД, если в деятельности конкретного органа ЗАГС не образуется соответствующей документации.

Заголовок должен быть кратким и четким и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разная переписка», «общие материалы» и т.д.).

Индивидуальная номенклатура дел должна включать все документы, образующиеся в деятельности конкретного органа ЗАГС (в том числе и не предусмотренные ПНД, например документы, отражающие особенности работы конкретного органа ЗАГС, не свойственные другим органам ЗАГС).

В графе 3 индивидуальной номенклатуры дел против каждого заголовка по завершении календарного года проставляется количество томов дела, заведенных в течение года.

В графе 4 индивидуальной номенклатуры дел указывается срок хранения и статья по перечню. Сроки хранения дел, предусмотренные ПНД, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений. При ссылке на статьи типового перечня использовано условное обозначение – ТП, при ссылке на статьи ведомственного перечня – ВП.

Сроки хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния и справочно-поисковых материалов к ним (алфавитных журналов к записям актов гражданского состояния) установлены в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». Порядок передачи актовых книг на государственное хранение определен Правилами передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг, утвержденными совместным приказом Росархива и Минюста России от 29.11.2018 г. № 5327.

В графе 5 оговариваются особенности формирования дел, хранения на месте и т.п. Примечания из ПНД переносятся в индивидуальную номенклатуру полностью или с некоторыми уточнениями.

В индивидуальной номенклатуре дел используются следующие отметки:

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в муниципальный архив или храниться в органе ЗАГС.

Отметка «ЭК» означает, что для конкретных документов установлены сроки хранения документов решением экспертной комиссии Управления ЗАГС Ленинградской области.

Решением экспертной комиссии Управления ЗАГС № 1 от 13.01.2022 года установлены следующие сроки хранения дел:

20 лет для дел №№ 03–03, 03–08, 03–10 – 03–11;

10 лет для дела № 03–25;

5 лет для дел №№ 03–14 – 03–16, 03–38– 03–40, 03–59, 04–25;

3 года для дел №№ 03–13, 03–49;

1 год для дел №№ 03–54, 03–58;

ДМН для дела №04–24;

Постоянно для дела №03–62.

Отметка «ЭК» переносится из ПНД в индивидуальную номенклатуру без изменений.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в органе ЗАГС до его ликвидации. При ликвидации органа ЗАГС эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» означает, что орган ЗАГС сам определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года.

Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в орган ЗАГС для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

В графе 5 в течение всего срока действия индивидуальной номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению. Также комментируются и уточняются сроки хранения дел.

Если в течение года в органе ЗАГС возникают новые документируемые участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в индивидуальную номенклатуру дел. С этой целью в индивидуальной номенклатуре предусматриваются 1–3 свободных резервных номера (свободные строки без указания заголовка) в конце каждого раздела.

Ежегодно в конце года номенклатура уточняется и переписывается с учетом изменений.

По истечении года, на который была составлена индивидуальная номенклатура дел, составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в истекшем году (приложение №2).

Индивидуальная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистом, ответственным за организацию делопроизводства. Номенклатура согласовывается с ЭК органа ЗАГС.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. Организационно–распорядительная документация			
01–01	Федеральные законы и иные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Правительства Российской Федерации и Президента Российской Федерации (Копии)*	ДЗН* ст. 1 «б» ТП ст. 2 «б» ТП	* Подлинники хранятся по месту утверждения
01–02	Областные законы, постановления, распоряжения Правительства и Губернатора Ленинградской области (Копии)*	ДЗН* ст.3 «б» ТП	* Подлинники хранятся в Администрации Губернатора и Правительства ЛО
01–03	Постановления, распоряжения, решения органов местного самоуправления Ленинградской области (Копии)*	ДЗН* ст. 4 «б» ТП	* Подлинники хранятся по месту утверждения
01–04	Административный регламент предоставления государственных услуг (Копии)*	ДЗН* ст. 8 ТП	* Подлинники хранятся по месту утверждения
01–05	Информационные письма Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов по вопросам действующего законодательства об актах гражданского состояния (Копии)*	ДЗН* ЭПК ст.10 ТП	* Подлинники хранятся по месту утверждения
01–06	Документы (распоряжения, информационные письма, рекомендации) управления ЗАГС Ленинградской области по основным вопросам деятельности (Копии)*	ДЗН* ЭПК ст.10 ТП	* Подлинники хранятся по месту утверждения
01–07	Информационные материалы (памятки, инструкции, письма) по работе в федеральной государственной информационной системе «ЕГР ЗАГС»	1 г.* ст. 8 «б» ТП	*После замены новыми
01–08	Решения коллегии управления ЗАГС Ленинградской области (Копии)*	ДМН* ст. 18 «в» ТП	* Подлинники хранятся в управлении ЗАГС
01–09	Материалы (протоколы заседаний, справки, информационные письма) экспертной комиссии органа ЗАГС	Постоянно ст. 18 «в» ТП	
01–10	Материалы (протоколы заседаний, справки, информационные письма) экспертной комиссии администрации (Копии)*	ДМН* ст. 18 «в» ТП	* Подлинники хранятся по месту утверждения

01–11	Положение об органе записи актов гражданского состояния Ленинградской области ¹	Пост. ст.28 ТП	
01–12	Должностные регламенты сотрудников органов ЗАГС (Копии) ^{2*}	50 л. ст. 443 ТП	*Подлинники в отделе кадров
01–13	График предоставления отпусков	3 г. ст. 453 ТП	
01–14	Акты приема–передачи дел, составленные при смене руководителей органа ЗАГС Ленинградской области	15 л. ст. 44 ТП	
01–15	Документы (справки, акты, докладные и служебные записки) проверок деятельности органов ЗАГС администраций муниципальных образований Ленинградской области управлением ЗАГС Ленинградской области, территориальными органами Министерства юстиции Российской Федерации	10 л. ЭПК ст. 141 «а» ТП	
01–16	Документы (справки, акты) о проведении ревизий финансово–хозяйственной деятельности	5л. ст. 282 ТП	
01–17	Переписка с Минюстом РФ и его территориальными органами, МИД РФ, консульскими учреждениями Российской Федерации, органами ЗАГС иностранных государств по вопросам оказания международной правовой помощи в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния	5 л. ЭПК ст. 70 ТП	
01–18	Переписка с управлением ЗАГС Ленинградской области	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
01–19	Переписка с УФНС по вопросам сопровождения ФГИС «ЕГР ЗАГС»	5 л. ЭПК ст.70 ТП	
01–20	Переписка с организациями, учреждениями по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Ленинградской области	5 л. ЭПК ст. 70 ТП	

¹ В индивидуальной номенклатуре конкретного органа ЗАГС в графе 5 обязательно указывается дата утверждения положения. В случае если положение утверждено муниципальным правовым актом (МПА), в заголовок дела добавляется слово «Копия», в графе 5 указывается наименование МПА, дата и номер, а также указывается место хранения подлинника документа.

² В индивидуальной номенклатуре дел в графе 5 указывается дата самого раннего документа.

01-21	Переписка органа ЗАГС с уполномоченным по правам человека в Ленинградской области и уполномоченным при Губернаторе Ленинградской области по правам ребенка	5 л. ЭПК ст. 70 ТП	
01-22	Переписка по вопросам делопроизводства и работе с архивом органа ЗАГС (применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций)	5 л. ст.181 ТП	
01-23	Переписка (заявки, служебные записки) по вопросам материально-технического и финансового обеспечения органа ЗАГС Ленинградской области	3 г. ст. 523 ТП	
01-24	Переписка по предупреждению и противодействию коррупции в Ленинградской области, копии протоколов комиссии, информация, присланная для сведения	5л. ст. 474 ТП	
01-25	Документы (докладные, служебные записки руководителей органов ЗАГС, объяснительные записки специалистов) по соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов, нарушениях, допущенных сотрудниками органов ЗАГС Ленинградской области	5 л. ст. 469 ТП	
01-26	Документы по мобилизационной подготовке (Копии)*	ДЗН ст. 616 ТП	* Подлинники хранятся по месту утверждения
02. Плановая и отчетная документация			
02-01	Годовые планы работы органа ЗАГС	Постоянно ст. 202 ТП	
02-02	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы органа ЗАГС	ДМН ст. 201 ТП	
02-03	Годовые отчеты, представляемые в управление ЗАГС Ленинградской области**	Постоянно ст.335 «а» ТП	1 экземпляр предоставляется в управление ЗАГС, 2 экземпляра хранятся в органе ЗАГС постоянно ** Статистические формы отчетов не указаны, включены отчеты по всем направлениям деятельности

02-04	Квартальные отчеты, представляемые в управление ЗАГС Ленинградской области **	5 л.* ст.335 «б» ТП	*При отсутствии годовых – Постоянно (1экземпляр предоставляется в управление ЗАГС, 2 экземпляр хранится в органе ЗАГС) ** Статистические формы отчетов не указаны, включены отчеты по всем направлениям деятельности
02-05	Месячные отчеты, представляемые в управление ЗАГС Ленинградской области **	3 г.* ст.335 «б» ТП	* При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно (1экземпляр предоставляется в управление ЗАГС, 2 экземпляр хранится в органе ЗАГС) ** Статистические формы отчетов не указаны, включены отчеты по всем направлениям деятельности
02-06	Еженедельные отчеты, представляемые в управление ЗАГС Ленинградской области**	1 г.* ст. 335 «г» ТП	*1экземпляр предоставляется в управление ЗАГС, 2 экземпляр хранится в органе ЗАГС ** Статистические формы отчетов не указаны, включены отчеты по всем направлениям деятельности
02-07	Отчеты о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета на выполнение полномочий по регистрации актов гражданского состояния (Копии)*	ДМН* ст. 274 «а» ТП	*Подлинники в бухгалтерии муниципального образования
02-08	Сводные ведомости о государственной регистрации актов гражданского состояния по Ленинградской области (форма №97)	10 л.* ст. 2.2, 2.3 ВП	*1экземпляр предоставляется в управление ЗАГС, 2 экземпляр хранится в органе ЗАГС
02-09	Документы (планы, отчеты) о мероприятиях, проводимых по улучшению демографической ситуации в муниципальном образовании	5 л. ЭПК ст. 200 ТП	

02-10	Аналитические справки, статистические сведения (таблицы) по отдельным видам регистрации актов гражданского состояния, представляемые в управление ЗАГС (для Губернатора Ленинградской области, руководителей органов государственной власти Ленинградской области)	5 л. ЭПК ст. 361 ТП	
03. Регистрация актов гражданского состояния и другие юридические значимые действия			
03-01	Книги регистрации записей актов о рождении	Постоянно ст. 4.1. ВП	По истечении 100 лет передаются в государственный архив
03-02	Заявления о регистрации рождения ребенка	1 г. ст. 4.2 ВП	
03-03	Заявления лиц, присутствующих во время родов, о рождении детей, рожденных вне медицинских учреждений (форма № 6)	20 л. ЭК	
03-04	Заявления матери, не состоящей в браке, о внесении или исключении в запись акта о рождении ребенка сведений об отце (форма № 23). Квитанции об уплате госпошлины	20 л. ст. 4.44 ВП	
03-05	Постановления главы муниципального образования, решения органов опеки и попечительства о присвоении или изменении ребенку фамилии или имени	5 л. ст. 4.6 ВП	
03-06	Документы установленной формы о рождении, выданные медицинской организацией или частнопрактикующим врачом	1 г. ст. 4.3 ВП	
03-07	Документы (заявления о регистрации, медицинские документы, ответы из органов ЗАГС об отсутствии регистрации рождения, решения суда) по регистрации рождения с пропуском срока	5 л. ст. 2.10 ВП	
03-08	Документы, выданные медицинской организацией и подтверждающие факт получения согласия женщины (суррогатной матери), родившей ребенка, на запись супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона в целях его вынашивания, родителями ребенка	20 л. ЭК	

03-09	Документы (заявления, акты об обнаружении, оставлении ребенка, медицинские свидетельства установленной формы о рождении) о регистрации рождения оставленного (подкинутого) ребенка, документы органов опеки и попечительства	75 л. ст. 4.5 ВП	
03-10	Решения судов об исключении из записей актов о рождении ребенка сведений об отце (матери). (Копии)*	20 л. ЭК	* Подлинники хранятся в судебных делах
03-11	Решения судов об ограничении в родительских правах, лишении родительских прав, о восстановлении в родительских правах. (Копии)*	20 л. ЭК	* Подлинники хранятся в судебных делах
03-12	Книги регистрации записей актов о смерти	Постоянно ст. 4.7. ВП	По истечении 100 лет передаются в государственный архив
03-13	Заявления о регистрации смерти	3 г. ЭК	
03-14	Документы о внесении изменений в актовые записи в связи с опознанием умершего. Квитанции об уплате госпошлины	5 л. ЭК	
03-15	Документы (извещения), выданные компетентными органами о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного	5 л. ЭК	
03-16	Документы установленной формы, выданные органами дознания или следствия, об установлении личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица. Копии медицинских свидетельств о смерти, выданные на неизвестное лицо	5 л. ЭК	
03-17	Извещения администрации мест лишения свободы о смерти лиц, умерших в местах лишения свободы	1 г. ст. 4.8 ВП	
03-18	Решения судов об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим (Копии)*	5 л. ст.4.9 ВП	* Подлинники хранятся в судебных делах
03-19	Списки умерших, паспорта, военные билеты и приписные свидетельства которых переданы в военкоматы и УФМС. Списки о рождении в УФМС.	3 г. ст.4.13 ВП	
03-20	Книги регистрации записей актов о заключении брака	Постоянно ст. 4.14 ВП	По истечении 100 лет передаются в государственный архив

03-21	Постановления органов местного самоуправления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим 16-ти лет	3 г. ст. 4.18 ВП	
03-22	Заявления граждан о заключении брака и квитанции об уплате государственной пошлины. Документы по сокращению или увеличению месячного срока, установленного для регистрации брака (заявления, справки, медицинские заключения и др.)	5 л. ст. 4.15 ВП	
03-23	Заявления на регистрацию брака иностранных граждан (лиц без гражданства) и квитанции об уплате государственной пошлины. Копии паспортов иностранных граждан с переводом на русский язык, справки о семейном положении	75 л. ст. 4.20 ВП	
03-24	Заявления граждан о заключении брака, не явившихся на регистрацию и квитанции об уплате госпошлины	5 л. ст.4.15 ВП	
03-25	Решения судов о признании брака недействительным (Копии)*	10 л. ЭК	* Подлинники хранятся в судебных делах
03-26	Книги регистрации записей актов о расторжении брака	Постоянно ст. 4.21. ВП	По истечении 100 лет передаются в государственный архив
03-27	Заявления граждан о расторжении брака по обоюдному согласию. Квитанции об уплате госпошлины	5 л. ст. 4.22 ВП	
03-28	Заявления о расторжении брака граждан, не явившихся для регистрации расторжения брака. Квитанции об уплате госпошлины	1 г. ст.4.23 ВП	
03-29	Заявления супругов о восстановлении брака в случае явки супруга, признанного ранее судом безвестно отсутствующим. Решения судов об отмене решений о признании гражданина безвестно отсутствующим	20 л. ст. 4. 27 ВП	
03-30	Решения (выписки) судов о расторжении брака, о признании граждан безвестно отсутствующими, недееспособными, а также копии приговоров судов об осуждении граждан к лишению свободы на срок свыше 3 лет. Квитанции об уплате госпошлины. (Копии)*	3 г. ст. 4.25 ВП	* Подлинники хранятся в судебных делах
03-31	Книги регистрации записей актов об усыновлении (удочерении)	Постоянно ст. 4.30. ВП	По истечении 100 лет передаются в государственный архив

03-32	Документы об усыновлении (заявления, копии решений судов об усыновлении (удочерении), копии паспортов и свидетельств о заключении брака иностранных граждан, с переводом на русский язык). Решения судов об отмене усыновления (удочерения) (Копии)*	20 л. ст.4.32 ВП 20 л. ст. 4.34 ВП	* Подлинники хранятся в судебных делах
03-33	Книги регистрации записей актов об установлении отцовства	Постоянно ст. 4.36 ВП	По истечении 100 лет передаются в государственный архив
03-34	Заявления о внесении изменений в записи актов о рождении в связи с установлением отцовства	75 л. ст. 4.38 ВП	
03-35	Документы об установлении отцовства (совместные заявления родителей, не состоящих между собой в браке, решения судов об установлении отцовства, заявление отца, не состоявшего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка в случае смерти матери, признания ее недееспособной, отсутствия сведений о месте пребывания матери, лишения ее родительских прав, копия свидетельства о смерти матери, письменное согласие органа опеки и попечительства).	75 л. ст.4.37 ВП	
03-36	Книги регистрации записей актов о перемене имени	Постоянно ст. 4.41. ВП	По истечении 100 лет передаются в государственный архив
03-37	Дела по перемене имени (заявления, копии актовых записей, заключения (справки) органа ЗАГС)	75 л. ст. 4. 43 ВП	
03-38	Материалы дел по перемене имени, по которым не произведена регистрация перемены имени либо отказано в перемене. Квитанции об уплате госпошлины	5 л. ЭК	
03-39	Документы (уведомления, копии документов, выданных иностранным государством) о регистрации компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства в отношении гражданина РФ, акта гражданского состояния, совершенного вне пределов территории Российской Федерации	5 л. ЭК	

03-40	Документы (заявления форма 23, копии решений судов, извещения, копии заключений о внесении исправлений, в том числе из других органов ЗАГС, копии заключений) по внесению изменений, исправлений в записи актов	5 л. ЭЖ	
03-41	Сопроводительные письма к извещениям, направляемым в архивы ЗАГС субъектов Российской Федерации	3 г. ст.4.57 ВП	
03-42	Дела по внесению исправлений и изменений в актовые записи и об отказе о внесении изменений	50 л. ст. 4.48 ВП	
03-43	Решения судов по восстановлению, аннулированию актовых записей (Копии)*	50 л. ст. 4.50 ВП	* Подлинники хранятся в судебных делах
03-44	Заявления граждан о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния отдельно по каждому виду. Квитанции об уплате госпошлины.	5 л. ст. 4.55 ВП	
03-45	Заявления граждан о выдаче справок. Квитанции об уплате госпошлины	5 л. ст.4.55 ВП	
03-46	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 л. ЭПК ст.154 ТП	
03-47	Документы по возврату и уточнению вида и принадлежности платежа по государственной пошлине за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС	5 л.* ст.277 ТП	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-48	Поручения (запросы), заявлений об истребовании документов с территории иностранных государств Квитанции об уплате госпошлины. (Копии)*	5 л. ст. 4.55 ВП	*Подлинники хранятся в управлении ЗАГС
03-49	Сведения о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, об изменении сведений о дате и месте рождения в отношении иностранных граждан, предоставляемые в территориальные органы УФМС	3 года ЭЖ	

03-50	Запросы организаций, поступающих с фельдъегерской связью	5 л. ЭПК ст. 70, 178 ТП	
03-51	Запросы организаций с грифом «ДСП»	5 л. ЭПК ст. 70, 178 ТП	
03-52	Запросы учреждений, организаций о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копий записей актов, справок по всем видам регистрации	5 л. ЭПК ст. 70, 178 ТП	
03-53	Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, поступившие из других органов ЗАГС, не врученные гражданам	1 г. ст. 4.56 ВП	
03-54	Испорченные при заполнении свидетельства о регистрации актов гражданского состояния	по истечении текущего делопроизводства	
03-55	Сопроводительные письма о направлении повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и справок, поступивших из других органов ЗАГС. Квитанции об уплате госпошлины	5 л. ЭПК ст. 70 ТП	
03-56	Акты приема-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, полученные от управления ЗАГС	3 г.* ст.183 «в» ТП	*После уничтожения бланков
03-57	Акты сверки наличия бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	3 г.* ст.183 «в» ТП	*После уничтожения бланков
03-58	Акты приема-передачи заявлений, медицинских свидетельств и записей актов гражданского состояния, оформленных в ГБУ ЛО МФЦ	1 г. ЭК	
03-59	Реестры документов, полученные органом ЗАГС от ГБУ ЛО МФЦ	5 л. ЭК	
03-60	Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения ³	Пост.* ст. 170 ТП	*В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации органа ЗАГС

³ Хранятся в деле фонда

03–61	Акты об уничтожении испорченных, не востребовавшихся свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также свидетельств, полученных от граждан по различным основаниям	75 л. ст. 5.10 ВП	
03–62	Документы по обеспечению торжественной обстановки при регистрации рождения, заключения брака, чествованию «золотых» и «серебряных» юбиляров совместной супружеской жизни (сценарии обрядов. Тексты ритуалов), материалы по подготовке культурно–массовых мероприятий, направленных на укрепление института семьи, возрождение духовно–нравственных традиций семейных отношений (День Семьи, День отца, День матери и др.)	Постоянно ЭЖ	
03–63	Документы (копии договоров, счетов) о передаче актов книг на переплет	3 г. ст. 175 ТП	*После возвращения документов
03–64	Документы (контракт, заявка на оплату расходов по исполнению контракта, выписка из лицевого счета по средствам во временном распоряжении, сопроводительная документация, акт выполненных работ и акт приема–передачи) по исполнению контракта	5л. ЭПК ст.224 ТП	*После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
03–65	Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, графики – календарные планы, и другое) о проведении конкурса	5 л. ЭПК ст. 231 ТП	
03–66	Документы (акты приема–передачи) по подарочным комплектам детских принадлежностей семьям с новорожденными детьми в рамках проведения в Ленинградской области акции «Подарок новорожденному» на 2020–2022 годы	5л. ст. 277 ТП	
03–67	Документы (акты приема–передачи) о вручении памятной медали «Родившемуся на земле Ленинградской»	5л. ст. 277 ТП	
03–68	Документы (копии лицензий, копии договоров по защите конфиденциальной информации) о состоянии защиты информации	10 л.* ЭПК ст. 165 ТП	*После замены новыми
03–69	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	5 л. ст.567 ТП	

03–70	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 л. ст. 572 ТП	
03–71	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 л. ст. 571 ТП	*После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
03–72	Заявки на предоставление (изменение) прав доступа к информационной системе ФГИС «ЕГР ЗАГС»	5 л. ст. 186 ТП	
03–73	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	5 л. ст. 569 ТП	
03–74	Акты установки, уничтожения, сертификаты и журнал СКЗИ	5 л. ст. 569 ст. 578 ТП	После замены ключа
03–75	Сертификаты ключа проверки электронной подписи	5 л.* ст. 570 ТП	* После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
03–76	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 л.* ст. 574 ТП	*После замены новыми
03–77	Планы–схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае эвакуации	ДЗН ст. 606 ТП	
03–78	Инструкция о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре на объекте и о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность в управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области	5 л. ст. 611 ТП	
04 – Документы, относящиеся к учетно–справочной работе с документами			
04–01	Книги по учету прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	75 л. ст. 4.59 ВП	
04–02	Книги по учету выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	75 л. ст. 4.58. ВП	
04–03	Книги по учету выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	75 л. ст. 4.60 ВП	

04-04	Книги по учету выдачи справок о государственной регистрации актов гражданского состояния и извещений об отсутствии АГС (ф.13)	5 л. ст.4.55 ВП	
04-05	Дело фонда (исторические справки, сведения о составе и объеме документов, акты приема и передачи актов книг, утратах и повреждениях документов)	Пост.* ст.170 ТП	*В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации * Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
04-06	Изменения (исторические и тематические справки, уточнения, дополнения), вносимые в классификатор органов ЗАГС Ленинградской области	Пост. ст.170 ТП	*В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации * Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
04-07	Описи книг государственной регистрации актов гражданского состояния	Пост.* ст. 172 «а» ТП	*Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности
04-08	Алфавитные журналы записей актов о рождении	100 лет* № 143–ФЗ 15.11.1997г.	*Подлежат передаче на гос. хранение
04-09	Алфавитные журналы записей актов о смерти	100 лет* № 143–ФЗ 15.11.1997г.	*Подлежат передаче на гос. хранение
04-10	Алфавитные журналы записей актов о заключении брака	100 лет* № 143–ФЗ 15.11.1997г.	*Подлежат передаче на гос. хранение
04-11	Алфавитные журналы записей актов о расторжении брака	100 лет* № 143–ФЗ 15.11.1997г.	*Подлежат передаче на гос. хранение
04-12	Алфавитные журналы записей актов об усыновлении	100 лет* № 143–ФЗ 15.11.1997г.	*Подлежат передаче на гос. хранение

04-13	Алфавитные журналы записей актов об установлении отцовства	100 лет* № 143-ФЗ 15.11.1997г.	*Подлежат передаче на гос. хранение
04-14	Алфавитные журналы записей актов о перемене имени	100 лет* № 143-ФЗ 15.11.1997г.	*Подлежат передаче на гос. хранение
04-15	Журналы учета заявлений о регистрации брака	3 г. ст.4.16 ВП	
04-16	Журнал (графики) назначений на регистрацию брака	1 г. ст. 4.17 ВП	
04-17	Журналы учета заявлений о расторжении брака по обоюдному согласию	3 г. ст. 4.24 ВП	
04-18	Журналы учета заявлений о расторжении брака по заявлению одного из супругов	3г. ст. 4.24 ВП	
04-19	Журналы регистрации заявлений и копий судебных решений об установлении отцовства	75 л. ст. 4.40 ВП	
04-20	Журналы учета заявлений граждан о перемене имени	75 л. ст. 4.42 ВП	
04-21	Журналы учета заявлений о внесении изменений, исправлений в актовые записи	75 л. ст. 4.47 ВП	
04-22	Журнал учета извещений о внесении изменений и исправлений в первые экземпляры записей актов гражданского состояния. Учета извещений по всем видам регистрации актов гражданского состояния, направляемых в архивы ЗАГС субъектов Российской Федерации для внесения изменений во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния.	3 г. ст. 4.57 ВП	
04-23	Журнал учета извещений о внесении служебной отметки в первые экземпляры записей актов гражданского состояния. Учета извещений по всем видам регистрации актов гражданского состояния, направляемых в архивы ЗАГС субъектов Российской Федерации для внесения служебной отметки во вторые экземпляры записей актов гражданского состояния.	3 г. ст. 4.57 ВП	

04-24	Журнал выдачи бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния специалистам органа ЗАГС	ДМН ЭК	
04-25	Журналы учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и справок поступивших из других регионов Российской Федерации и иностранных государств	5 л. ЭК	
04-26	Журнал регистрации и выдачи справок о государственной регистрации рождения (формы №№1, 2)	5 л. ст. 182 «г» ТП	
04-27	Журнал регистрации и выдачи справок о государственной регистрации смерти (формы № 11)	5 л. ст. 182 «г» ТП	
04-28	Журнал регистрации учета и выдачи медалей	5 л.* 183 «а» ТП	* Увеличен срок хранения документов в связи с его значимостью
04-29	Журнал регистрации учета и выдачи подарков	5 л.* 183 «а» ТП	* Увеличен срок хранения документов в связи с его значимостью
04-30	Журнал учета записей актов гражданского состояния, составленных в режиме онлайн (в том числе в ручном режиме)	3 г. ст. 183 «а» ТП	
04-31	Журнал регистрации, учета и выдачи печатей и штампов (оттисков)	До ликвидации организации ст. 163 ТП	
04-32	Журнал регистрации запросов, поступающих и отправляемых фельдъегерской связью	5 л. ст. 182 «г» ТП	
04-33	Журнал учета документов с грифом «ДСП»	5 л. ст.182 «г» ТП	
04-34	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 л. ст. 182 «г» ТП	
04-35	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 л. ст. 182 «г» ТП	
04-36	Журнал регистрации входящей корреспонденции по вопросам оказания международной правовой помощи	5 л. ст. 182 «г» ТП	
04-37	Журнал регистрации исходящей корреспонденции по вопросам оказания международной правовой помощи	5 л. ст. 182 «г» ТП	
04-38	Журнал учёта личного приема граждан	5 л. ст. 182 «е» ТП	

04-39	Журнал регистрации актовых книг, переданных на переплет	1 г. ст. 182 «и» ТП	
04-40	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 г. ст. 183 «е» ТП	
04-41	Журнал учета сертификатов ЭЦП	5л. ст. 572 ТП	*После замены ключа
04-42	Журналы, базы данных поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 л. ст.578 ТП	
04-43	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3г. ст. 613 ТП	
04-44	Номенклатура дел органа ЗАГС (Копии)*	Постоянно ст.157 ТП	* В составе сводной номенклатуры – 3 года. До утверждения сводной номенклатуры – постоянно.

Список использованных нормативных и методических документов

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.
2. «Перечень документов органов ЗАГС с указанием сроков их хранения», утвержденный Минюстом СССР и Главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 09.07.1976г.
3. Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997 № 143–ФЗ.
4. «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526.
5. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., 2005.

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На ____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 2022г.

СОГЛАСОВАНО **

Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

**При наличии ЭК структурного подразделения.

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году в
органе записи актов гражданского состояния Ленинградской области

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 2022г.

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 2022г.

